

华南农业大学文件

华南农办〔2025〕18号

关于印发《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法（试行）》已经学校2025年第2次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



华南农业大学横向科技项目及经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范横向科技项目管理，调动学院、科技人员承担横向科技项目的积极性，提升学校科技服务能力，促进科技与经济紧密结合，根据《中华人民共和国民法典》《广东省科技创新条例》等有关法律法规以及《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》和《科技部 财政部 教育部 中科院关于持续开展减轻科研人员负担激发创新活力专项行动的通知》等相关文件精神，依据《华南农业大学章程》并结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科技项目，是指具有独立承担民事责任能力的单位或个人通过签订科技合同，委托我校承担或与我合作开展的科技项目；或国家、省政府以及上级部门认定可按横向项目管理的科技项目。

横向科技项目按内容和标的分为技术开发类、技术服务类和技术咨询类项目。横向科技项目不包括无具体明确任务、目标的框架合作、战略合作和产学研合作等合同。利用学校资产、资源，依法从事的科技服务，含通过上级主管部门认定的具有检测、检验、监测等资质的机构或个人，并向社会出具具有证明作用的数据、报告和结果的项目不列入横向科技项目管理范畴，按照《华

南农业大学有偿服务收入管理办法》（华南农办〔2021〕13号）管理。

第三条 横向科技项目实行校院二级管理。科学研究院是学校横向科技项目的管理机构，负责横向科技项目的合同管理、项目结题管理等。

项目负责人所在单位（以下简称“所在单位”）负责本单位承担的横向科技项目的合同预审、执行协调和督促以及日常管理等工作。

第四条 横向科技项目实行唯一负责人制。项目负责人是横向科技项目的第一责任人，负责横向科技合同的初步洽谈、项目组组建、项目执行、经费预算及使用、项目结题、项目材料归档以及协调并处理项目合作中的问题和纠纷等工作。

横向科技项目的负责人必须是学校在岗教职工，或者与学校存在延（返）聘关系的退休教职工，且具备承担所申报横向科技项目的工作基础、时间条件和业务能力。

鼓励项目负责人在组建团队时和项目执行过程中吸纳相关专业的本科生、研究生作为项目组成员，践行科研育人，为本科生、研究生深入了解专业知识提供实践机会。

第二章 合同签订

第五条 承担横向科技项目须签订横向科技合同，横向科技合同必须有明确工作任务或者合同标的，同时应提交项目经费支出预算。

横向科技合同不得违反法律法规和学校有关规定，且合作各

方责权利要对等。未经学校书面授权，任何单位和个人不得允许或许诺合作方在其产品、包装、宣传材料和商业活动等使用华南农业大学校名（含中英文及其简称）、校徽、商标、专有标记等无形资产。

第六条 所有横向科技合同必须经审批，以华南农业大学名义签订，华南农业大学的所属部门、单位和个人不得对外签订横向科技合同。

第七条 横向科技合同必须加盖学校法定代表人签章或由法定代表人授权委托人签字，并同时加盖华南农业大学科技合同专用章。

华南农业大学科技合同专用章不用于签订无明确和实质合作内容的框架合作、战略合作和产学研合作等合同。

第八条 横向科技合同经项目负责人与拟委托方（合作方）洽谈并形成合同草案后，按规定程序、要求和管理权限逐级报送审核审批。其中属于涉外的横向科技合同还需按照学校有关涉外管理规定办理审查和审批；属于需经过招投标程序承担的横向科技项目，由项目负责人按照招标文件的要求准备好相关投标文件报送审批。

由校长授权委托，横向科技合同金额在 100 万元以下（含）的由科学研究院负责人审批；合同金额在 100 万元以上的由分管校领导审批。

第九条 横向科技合同执行需要特殊工作环境平台的，需同时提交平台许可使用证明。横向科技合同执行涉及科学伦理的，

必须完成伦理审查并提交审查证明。

第十条 项目负责人在提交横向科技合同审批申请时，需同时对以下事项做出承诺：合同涉及内容的真实性和合法性；严格按照合同约定和国家、学校有关规定，按质、按量、按期执行项目；遵守学术规范、科研诚信和科研伦理规范。

第十一条 合同生效后，项目组应及时将合同原件交科学研究院备案存档。

第三章 项目执行

第十二条 横向科技项目实行合同优先的原则，项目组要严格履行所签订的横向科技合同。

对于有明确保密条款的合同，项目负责人需切实按照保密约定做好保密措施，与相关人员签订保密约定，明确保密的义务和责任。涉及危险作业的，项目组要为项目组成员购买相关的人身意外伤害保险。

第十三条 横向科技合同经合作各方签字盖章后即生效。横向科技项目相关信息按要求录入学校科研管理系统并通过科学研究院审核后，即为项目正式立项。

第十四条 横向科技项目立项后，原则上不得将项目任务或标的转签至第三方。确需转签第三方的，在不违反项目合同保密规定前提下，由项目负责人提出申请，报经所在单位审核和科学研究院审批同意后办理相关手续，所产生新的合同按学校有关规定办理。

横向科技合同生效后，项目组不得将合同任务返签至合作

方。

第十五条 横向科技项目立项后，项目负责人或项目组成员原则上不予变更。确需更换的，由项目负责人与合作方协商并形成补充合同草案后，按规定程序、要求和管理权限逐级报送审核审批，并提交必要的证明材料。项目负责人或项目组成员变更不得多于一次，已结题项目、延期结题项目不得变更项目负责人或项目组成员。

第十六条 横向科技项目执行期间，如需变更项目内容或终止项目的，由项目负责人与合作方协商，达成一致意见后起草项目变更或终止的书面合同，按规定程序、要求和管理权限逐级报送审核审批。

第十七条 横向科技项目应当严格按照合同时限执行。如需变更项目执行时间的，由项目负责人提出申请，经所在单位审核同意，并征得原合作方的书面同意后，报科学研究院审批并备案。

第十八条 横向科技项目执行过程中，必须严格执行国家和学校有关实验室安全管理、实验材料进出库管理，涉及试验产品中试的必须做好中试登记及备案手续，中试产品涉及收益的按照学校有关规定执行。

第十九条 横向科技项目任务完成后，项目负责人应及时办理结题（结项）手续。如无正当理由拒不办理结题、延期或终止手续，逾期一年（含）以上的项目，将不作为考核、聘任、职称评定和硕博导评定等科研业绩依据，且原则上不受理项目负责人签订新的横向科技合同；逾期二年（含）以上的横向科技项目，

原则上停止经费使用，结余经费收回学校统筹。

第二十条 项目执行期间出现的问题、纠纷和变动，项目负责人负有查明原因和收集证据的义务，应当及时、如实向所在单位和科学研究院说明情况，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议。

所在单位及学校相关部门应积极配合、协调解决横向科技项目执行期间出现的问题。

第四章 经费管理

第二十一条 横向科技项目经费必须按照合同规定全额划拨至学校基本账户，由学校设立专账管理。横向科技项目经费支出一般分为直接经费和间接经费，直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费、税费等，直接经费占总到账经费的 50%-85%。间接经费包括项目管理费和绩效支出，间接经费占总到账经费的 15%-50%。

直接经费具体比例由项目负责人界定。

第二十二条 学校、所在单位和项目组按横向科技项目实到经费提取科研管理费和绩效，学校间接成本按间接经费总额的 40%分配，学院（二级单位）间接成本及项目组绩效等支出按间接经费总额的 60%分配，由学院（二级单位）统筹。

1. 学校统筹的间接经费为学校管理费，不包含因项目研究产生的水、电、气、暖及房屋租用等资源使用费和税费。

2. 学院（二级单位）统筹的间接经费主要用于为项目研究提

供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理成本支出，以及激励科研人员的绩效支出等。学院（二级单位）要突出绩效的激励作用，向做出突出贡献的团队、青年骨干倾斜，对学术不端或违规违纪行为的团队个人取消绩效发放。

3. 项目主管部门对间接经费有具体规定的，从其规定执行。对间接经费比例有特殊要求的采取一事一议方式进行申请和审批。

第二十三条 各学院（二级单位）根据项目主管部门和学校有关规定，结合实际制定本单位间接经费管理和实施细则。

第二十四条 横向科技项目经费须根据国家法律法规缴纳相关税费，税费从项目经费中支出。符合免税条件的横向科技项目可以向国家税务机关申请免征税费。科学研究院负责协助项目负责人完成横向科技合同的登记认定工作。已完成登记的横向技术合同，按照有关规定符合免税条件的，由财务处负责横向科技合同免税发票开具、免税事项申报等工作。

第二十五条 横向科技项目经费按照学校和二级单位相关规定扣除管理费和税费后，由项目负责人自主支配使用。间接经费预算可在间接经费核定比例范围内调增、调减。项目负责人可根据项目研究需要，提交预算调整申请（附调整说明），经所在单位审核，报科学研究院、财务处审批通过后进行预算调整，并按照本办法第二十二条规定的比例缴纳学校和二级单位管理费。

第二十六条 横向科技项目经费支出应按照项目预算执行，不得违反上级、学校、合作方关于经费使用的有关规定，同时必

须符合财务规章制度。

第二十七条 横向科技项目经费不得列支以下支出：

- (一) 罚款、捐赠、赞助、投资等；
- (二) 装饰品、家庭生活日用品、美容化妆品等；
- (三) 休闲娱乐和旅游运动等场所发生的费用；
- (四) 与科研项目没有直接相关性的支出；
- (五) 其他不符合财务规章制度和科研经费管理规定的支出。

第二十八条 横向科技项目完成合同任务且办理项目结题手续后，直接经费的结余部分可继续用于科研活动的直接支出，间接经费的结余经费拟以科研绩效的形式奖励项目组成员的，由项目负责人填写《横向科技项目结余经费提取绩效奖励申请表》，经所在单位审核同意，财务处根据审批的绩效支出申请表予以发放。绩效发放均纳入个人工资、薪金所得，由财务处代扣代缴个人所得税。

第二十九条 横向科技项目经费专款专用，项目团队不能将经费转给关联单位或个人。为执行横向科技项目而产生的工程、货物和服务购买业务，按照学校有关采购管理规定执行。

第三十条 因项目实施引发诉讼、仲裁或行政处罚等的，项目负责人应配合学校做好案件处理工作，并承担诉讼、仲裁、行政处罚等全部支出费用。

第三十一条 在项目实施过程中，因项目执行不力对学校及所在单位造成严重影响的，视情节轻重给予项目负责人相应惩

处。如因学校项目团队违反法律或合同约定造成他人损失，经协商或调解、仲裁、诉讼确认由学校承担赔偿责任或补偿等责任的，学校有权要求项目负责人承担相应费用。

第五章 结题及档案管理

第三十二条 横向科技项目到期后，应在6个月内办理项目结题（结项）手续。项目负责人填报《华南农业大学横向科技项目结题（结项）表》，并提交以下任一材料：

- （一）委托方（合作方）出具的同意结题的证明；
- （二）通过专家验收的材料；
- （三）符合合同约定结题条件的证明材料。

上述结题结项材料由所在单位审核后，报科学研究院办理结题（结项）手续。

第三十三条 横向科技项目取得的科技成果，其知识产权归属优先执行合同约定；如项目合同没有约定的，其知识产权按照学校有关规定执行。

上述科技成果的种类包括但不限于论文、著作、专利、动植物新品种权、动植物审（认）定品（良）种、软件著作权、商标、政策建议书和技术秘密等。

第三十四条 横向科技项目成果发布按照国家有关规定执行。

第三十五条 横向科技项目档案实行分段管理，项目执行期间由科学研究院负责保管，项目结题或执行终止（中止）后由科学研究院统一移交纸质版及对应电子版材料给档案馆保管。项目

负责人应做好项目实施过程的科研档案、实验材料和数据的保存工作，对实验过程和结果的真实性、合法性负责。

第三十六条 横向科技项目档案包括以下材料：

（一）华南农业大学签订横向科技合同审批表；

（二）横向科技项目合同；

（三）《华南农业大学横向科技项目结题（结项）表》或相关结题（结项）材料。

第六章 附 则

第三十七条 本办法自公布之日起施行，原《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法》（华南农办〔2019〕122号）同时废止。

第三十八条 本办法规定若与上级有关规定不一致的按上级规定执行，与学校其他规定不一致的，适用本办法。

第三十九条 自本办法自公布实施之日起新签订的横向科技项目，适用本办法。

第四十条 本办法由科学研究院、财务处负责解释。

公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室

2025年3月17日印发
